**EN LO PRINCIPAL: Evacua descargos: PRIMER OTROSI: Acompaña documentos: SEGUNDO OTROSI: Se recibe prueba testimonial: TERCER OTROSI: Lista de testigos.**

**SR. BRUNO BOGGIONI RIVERA – FISCAL**

Alexandra Andrea Camus Rivera, cedula de identidad N° 12.610.971-7, Técnico, contrata Grado 13 EUM, con desempeño en la Unidad de Adquisiciones, en sumario administrativo incoada mediante Resolución exenta N°3595 de fecha 30 noviembre de 2021, respetuosamente a Ud., digo:

Que por este acto vengo a evacuar los descargos que me formularon de acuerdo a la Resolución N° 18 de fecha 11 febrero de 2022, mediante el cual se resuelve formular cargos en mi contra por el siguiente hecho.

**PRIMER CARGO:**

"Respecto de la compra de los servicios …….., según orden de compra 5420-541-CM17……"

En cuanto a la formulación de los efectos señalados por Usted es dable señalar lo siguiente:

I. "No haber representado por escrito a mi jefatura la orden de cotizar y gestionar la adquisición de servicios de alojamiento, almuerzo y cena para terceros, no funcionarios del Gobierno Regional"

**Que, siempre pensé que dicha solicitud estaba dentro de las normas presupuestarias, ya que esta se encontraba con las autorizaciones previas de mi jefatura directa en ese momento era la Sra. Andrelina villegas Castañeda,**

II.- "Haber efectuado simulación de Orden de compra de reserva de alojamiento y alimentación"

**Que, en mi calidad de técnico de adquisiciones debo realizar constantemente estas simulaciones, ya que está dentro de mis deberes de mi perfil de cargo, lo que no significa que la compra se lleve a concretar, ya que esta decisión es de la Jefa Depto. Contabilidad y Presupuesto y Jefe DAF.**

III.- "Haber tramitado y efectuado solicitud de reservas en Hotel Savona"

**Que, estas acciones se realizaron de acuerdo a las autorizaciones previas de mi jefatura, por ello se realizaron las reservas mencionadas.**

IV.- "Haber emitido la Orden de Compra Id 5420-541-CM17"

**Que, si bien es cierto que gestione en el sistema de mercado público dicha orden de compra que se me está señalando, cabe precisar que quien autorizo o aprobó y envió**

a proveedor en el sistema de mercado público fue la Sra. Patricia Segovia Campos, de acuerdo al historial de dicha orden de compra que se encuentra adjunto en autos, ahí se constata que yo no fui la que autorizo dicha orden de compra. Como se puede evidenciar, en el historial de la orden de compra materia de este cargo, disponible en el portal de mercado publico la cual adjunto, yo solo me limite a tomar el producto del catálogo electrónico, editarla colocando los datos y enviar para autorización, que son mis tareas de acuerdo a mi perfil. Quien realizo toda la operación fue la Sra. Patricia Segovia Campos, en su rol de administrador de Chile Compra, quien por su carácter de administrador posee todos los perfiles para operar en él. También es necesario tener presente señor fiscal, que la Ley de Compras y procedimientos establecidos en el Reglamento Decreto 250, separa funciones de acuerdo al perfil de los usuarios del sistema de compras y en este caso específico, quien emite no debe autorizar ni enviar la o.c. al proveedor y de acuerdo al historial de la Orden de Compra N° 5420-541-CM17, que se adjunta aparezco como emisor y quien autoriza (Aprueba) y posteriormente envía al proveedor es la Sra. Patricia Segovia Campos, esto para tener el debido control interno y prever que las compras sean revisadas y visadas por la Jefatura

Este periodo fue confuso ya que dicha funcionaria estaba como Jefa División de Análisis y Control de Gestión, pero si uno revisa los antecedentes igual realizaba funciones en la DAF, cabe precisar que quien firmo en calidad de Jefa de Administración y Finanzas, fue la Sra. Andrelina Villegas Castañeda, la cual me había dado la orden, firmando el certificado de respaldo presupuestario y de acuerdo a correo de fecha 06 diciembre de 2017 en la cual solicita gestionar la orden de compra., documentos que se adjuntan en auto y quien autorizo en mercado público y envió al proveedor dicha orden de compra fue la Sra. Patricia Segovia, por tanto, no tuve ninguna responsabilidad sobre esta gestión, solo me limite a crear, guardar y enviar a autorizar la orden de compra mencionada, para que las Jefaturas correspondientes la autorizaran.

V.- "Haber entregado recepción conforme a dicha orden de compra"

Que, la suscrita solicito a la Sra. Sandra Negretti, gestionar por sistema documental la recepción conforme de los servicios ya que ella fue quien solicito la compra, de acuerdo a Memo documental N° 3637/2017, de fecha 21 diciembre de 2017, documento que se encuentra en el voucher de pago según fojas 0057 de este expediente sumarial.

Que, la suscrita realiza la recepción dentro del sistema de mercado público previo el documento de recepción conforme del requirente. Por tanto, no es preciso indicar que la suscrita haya dado conformidad, solo se ingresa tal conformidad al sistema de mercado público, teniendo el documento del requirente.

VI.- "No haber representado la utilización de recursos del Ítem 22.01.001, destinado a funcionamiento del Gobierno Regional"

**Que, siempre pensé que dicha solicitud estaba dentro de las normas presupuestarias, ya que esta se encontraba con las autorizaciones respectivas para gestionar esa orden de compra, según consta en el certificado de disponibilidad de fecha 07 diciembre de 2017, documento firmado por la Jefa de Contabilidad y Finanzas y la Jefa División de Administración y Finanzas, además de la orden del Jefe Superior del Servicio de esa época, de acuerdo a la Rex N° 2606 de fecha 07 diciembre de 2017, en dicha resolución se indican las cuentas presupuestarias a utilizar, cabe señalar que las cuentas presupuestarias las indico la Sra. Patricia Segovia Campos, se adjunta en auto correos electrónicos en que la suscrita indica las cuentas informadas por la Sra. Patricia Segovia Campos a la Unidad Jurídica, quien también revisa la resolución indicada y que contiene las cuentas presupuestarias.**

**Es necesario indicar que la suscrita tiene el perfil de Técnico de Adquisiciones, dentro de mis labores esta cotizar y gestionar requerimientos previamente autorizados por mi jefatura.**

VII.- "No haber denunciado los hechos al Ministerio Publico o a la autoridad del servicio".

**Que, no denuncie la gestión de esta orden de compra, ya que, de acuerdo a las autorizaciones previas en la emisión de dicha orden de compra, esta contaba con todos los documentos en regla para gestionar dicha orden de compra, incluida la visación jurídica.**

**Por tal razón solicito al señor Fiscal:**

Tener por presentado mis descargos, solicitando se me tenga presente todos los atenuantes planteados, especialmente la consideración que se actuó de buena fe, acatando instrucción directa de mi Jefatura, para que de existir sanción sea la mínima que estable el Estatuto Administrativo, teniendo presente **el principio de la Proporcionalidad de la Sanción, consagrados en la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo**.

Como lo señale anteriormente nunca supe que dicha Orden de Compra contravenía con lo estipulado presupuestariamente por la Ley de presupuesto, dado que contaba con todas las autorizaciones presupuestarias respectivas de acuerdo a Certificado de Disponibilidad, firmado por la Sra. Andrelina Villegas Castañeda y Resolución Exenta N°2606 de fecha 07 diciembre de 2017, creada por el área jurídica y firmada por la autoridad superior del servicio, documentos que se adjunta en autos de este descargo.

Además debo indicar que hoy en día estas situaciones no ocurren, debido a que el Jefe DAF, solicita constantemente ser asesorado por la Unidad Jurídica, desconozco si antes lo realizaba el Jefe DAF anterior.

Cabe señalar, que de haber sabido esta situación creo que no hubiera tenido ningún efecto ya que la Sra. Patricia Segovia Campos, mantenía una relación de cercanía y confianza con la jefa Superior del servicio de ese momento y en mi condición ha contrata se me habría expuesto nuevamente a un maltrato por parte de ella, como consta en sumario administrativo anterior llevado por el funcionario Andrés Palma como fiscal, (REX 975 de fecha 25 de abril de 2018), durante el periodo ejercido por la Sra. Patricia Segovia Campos, como jefa de la División de Administración y Finanzas, siempre trabaje bajo presión y particularmente hubo una situación en la cual me sentí menoscabada ya que se me indico y expuso delante de otros colegas, lo siguiente "que la firma de ella no era cuestionable", debido a unas dudas que realice por contrataciones reiteradas a un proveedor. Además, existe un Correo electrónico de fecha 25 de abril de 2016 de la Sra. Patricia Segovia Campos que se encuentra en el sumario antes mencionado que adjunto en auto de este sumario, en la cual pide disculpas por el exceso de atribuciones y pidiendo disculpa por haber excedido en su actuar, siempre expuse mis temores a mi colega Sra. Paula Rojas, ya que ella como profesional de planta podría enfrentar de mejor manera estas situaciones, debido a que era imposible representar sola estas acciones, cabe señalar que si bien realizo disculpas estas malas prácticas de mantuvieron en el tiempo que ejerció como directivo del Gobierno Regional (Jefe Daf, Jefe Contabilidad y Finanzas y como Jefe DACOG)

De acuerdo a correo de fecha 20 de diciembre de 2017 y que se adjunta en auto, la suscrita solicito a la Sra. Sandra Negretti, gestionar por sistema documental la recepción conforme de los servicios y finalmente realizo la Recepción Conforme de los servicios prestados de acuerdo a memo documental N° 3637/2017, que se encuentra en fojas 0057 del expediente digital de este sumario.

Nuevamente repito que no represente por escrito la gestión de esta orden de compra, ya que, de acuerdo a las autorizaciones previas en la emisión de dicha orden de compra, esta contaba con todos los documentos en regla para gestionar dicha orden de compra.

**SEGUNDO CARGO:**

"Respecto de la compra de los servicios adquisición de "cena" alimentación con aperitivo........, según orden de compra 5420-579-SE17......"

En cuanto a la formulación de los efectos señalados por Usted es dable señalar lo siguiente:

I.- "Haber entregado revisión, verificación y aceptación mediante firma funcionaria ..."

**Que, la suscrita realizada la verificación en el sistema de S.I.I., teniendo la recepción conforme del requirente en este caso en particular lo dio la Sra. Patricia Segovia Campos, de acuerdo a memo documental N° 356/2018 de fecha 01/02/2018, adjunto en auto de este descargo.**

II. "Haber entregado revisión, verificación y aceptación mediante firma funcionaria ...

**Que, la suscrita realizada la verificación en el sistema de S.I.I., teniendo la recepción conforme del requirente en este caso en particular lo dio la Sra. Patricia Segovia Campos, de acuerdo a memo documental N° 356/2018 de fecha 01/02/2018, adjunto en auto de este descargo.**

III. "Haber efectuado revisión, verificación y aceptación mediante firma funcionaria de la factura N° 235...

**Que, la suscrita realizada la verificación en el sistema de S.I.I., teniendo la recepción conforme del requirente en este caso en particular lo dio la Sra. Patricia Segovia Campos, de acuerdo a memo documental N° 356/2018 de fecha 01/02/2018, adjunto en auto de este descargo.**

IV. "Haber gestionado recepción de correo electrónico 30 enero....

**Que, se recepciono el correo del proveedor, donde él adjunta factura con fecha 30 de enero de 2018, debido a que el proveedor de acuerdo a lo que indica el mismo correo no pudo realizar factura año 2017, solo presento la Guía de despacho N° 01 de fecha 05 enero de 2018, con la información de lo consumido en base a la orden de compra, que lo indicado por la Jefatura DAF, Sra. Patricia Segovia Campos, el pago de los servicios debía realizarse por lo que se traspaso el compromiso presupuestario para el año 2018.**

**Que, el proveedor señala adjunto factura pendiente de entrega, cabe señalar que los servicios si se realizaron en diciembre 2017, de acuerdo a Guía de Despacho N° 01 de fecha 05 enero de 2018, pero por problemas en su sistema de facturación le fue imposible enviar dicha factura en diciembre de 2017, tal como consta en correo que se adjunta en auto de este descargo.**

V. " No haber representado por escrito a su jefatura la orden o instrucción de entregar insumos para efectuar pago de ......

**Que, de acuerdo a correo electrónico de fecha de mi colega Sra. Paula Rojas, informo esta situación.**

VI. No haber representado por escrito a su jefatura directa que al momento de trámite información del proceso de pago...Autoriza Trato Directo menor a 10 UTM. Acción arbitraria que prioriza a un oferente....

**Que, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe superior del servicio se requería que esta jornada se desarrollara en dicho restaurant por necesidad un lugar privado para tratar los temas de la Gestión año 2014-2018 y los fundamentos están señalado en los Considerando numerales 2, 3 y 4 de la Resolución Exenta N°2768 de fecha 28 diciembre de 2017, "este restaurant destaca respecto de otros locales que podrían prestar servicio por sus condiciones particulares de capacidad, ubicación y servicio de alta calidad, en atención a ello es que la Autoridad del Servicio estima oportuna y pertinente la ocasión para disfrutar de las bondades de los locales establecidos en la zona rural de Azapa de la Comuna de Arica, con el propósito de incentivar la multi culturidad de la gastronomía de la Región".**

**Que, es necesario hacer presente que, cuando el organismo contratante lo estime pertinente, puede optar por hacer un trato directo, el trato directo es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada, estas justificaciones están contenidas en la Rex antes mencionada.**

**Que, el trato directo es un procedimiento particular, ya que sólo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico y siempre que concurra alguno de los casos taxativamente establecidos en la Ley N° 19.886 para no concretar la adquisición del bien o servicios a través de licitación pública. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso y que la autoridad competente dicte una resolución fundada que lo autorice, cabe precisar que el trato directo es un mecanismo de compra que para todos los efectos siempre se realizara a través del sistema www.mercadopublico.cl, ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso. Por lo anterior, es necesario que todo proveedor con el que se contrate se encuentre registrado en el mencionado portal y así fue en este caso.**

VII. "No haber advertido o representado que no es posible considerar pagos de bebidas con alcohol....

**Que, la suscrita no advirtió este precedente, ya que siempre cuando llegaban estas cotizaciones con mención de alcohol, se le solicitaba al proveedor que lo sustituya por bebidas sin alcohol o jugos naturales de la zona de acuerdo a la normativa vigente y según tengo entendido mi colega Sra. Paula Rojas, informo al proveedor que debía reemplazarse el alcohol por jugos naturales de la zona.**

VIII. No haber representado por escrito a la jefatura directa ....sin contar con la conformidad por parte del proveedor (aceptación de oferente)....

**Que, de acuerdo a reiterados correos electrónicos de mi colega Sra, Paula Rojas, se solicitó al proveedor ACEPTAR la orden de compra, sin embargo, el proveedor respondió que no pudo ejecutar esta acción y esta situación fue informada a mi jefatura directa según correo electrónico de fecha .......y que se adjunta en auto de este descargo. Luego de insistir con el proveedor, la Sra. Patricia Segovia, instruyo el pago de la factura mencionada.**

IX. "Haber gestionado conformidad del servicio y entregar curso a pagos, no teniendo los medios.....

**Que, quien realizo la Recepción Conforme de los servicios fue la Sra. Patricia Segovia Campos, de acuerdo a memo documental N° 356/2018 de fecha 01 febrero de 2018. En esa época no se requerían fotos, ni otros medio de verificación, solo se solicitaba la recepción conforme por parte del requirente, así fue según consta en memo antes mencionado. Además informo que en la actualidad el Jefe DAF si solicita estos medios para justificar los servicios contratados, pero en esa época no se solicitaban.**

**Que, si bien es cierto que gestione en el sistema de mercado público dicha orden de compra que se me está señalando, cabe precisar que quien autorizo o aprobó en el sistema de mercado público fue la Sra. Patricia Segovia Campos, de acuerdo al historial de dicha orden de compra que se encuentra adjunto en autos, ahí se constata que yo no fui la que autorizo dicha orden de compra. Como se puede evidenciar, en el historial de la orden de compra materia de este cargo, disponible en el portal de mercado publico la cual adjunto, mi colega se limitó a crear la orden de compra, editarla colocando los datos y enviar para autorización, que son tareas de nuestras funciones en esta Unidad de Adquisiciones. Quien realizo toda la operación fue la Sra. Patricia Segovia Campos, en su rol de administrador de Chile Compra, quien por su carácter de administrador posee todos los perfiles para operar en él. También es necesario tener presente señor fiscal, que la Ley de Compras y procedimientos establecidos en el Reglamento Decreto 250, separa funciones de acuerdo al perfil de los usuarios del sistema de compras y en este caso específico, quien emite no debe autorizar ni enviar la o.c. al proveedor y de acuerdo al historial de la Orden de Compra N° 5420-541-CM17, que se adjunta aparece mi colega Sra. Paula Rojas como emisor, quien autoriza (Aprueba) y posteriormente envía al proveedor es la Sra. Patricia Segovia Campos, este periodo fue confuso ya que dicha funcionaria estaba como Jefa DACOG, pero si uno revisa los antecedentes igual realizaba funciones en la DAF, ya que ella fue quien realizo las modificaciones presupuestarias en el SIGFE, según correo adjunto en auto de este descargo y cabe precisar que quien firmo en calidad de Jefa de Administración y Finanzas, fue la Sra. Andrelina Villegas Castañeda, la cual dio la orden, firmando el certificado de respaldo presupuestario de fecha 28 diciembre de 2017, documento que se adjunta en auto y quien autorizo en**

**mercado público y envió al proveedor dicha orden de compra fue la Sra. Patricia Segovia, por tanto, no tuve ninguna responsabilidad sobre esta gestión.**

X. No haber informado que la documentación no contaba con la conformidad por parte del proveedor....

**Que, con referencia a la aceptación de la orden de compra, en reiteradas ocasiones se solicitó al proveedor que aceptara la orden de compra, tal como lo señalan los correos electrónicos de mi colega Sra. Paula Rojas, correos electrónicos que se adjuntan en autos de estos descargos y quien realizo la Recepción Conforme de los servicios fue la Sra. Patricia Segovia Campos, de acuerdo a memo documental N° 356/2018 de fecha 01 febrero de 2018, por tanto no es preciso indicar que la suscrita haya dado conformidad, y de acuerdo a mi colega, esta situación se informó a nuestra jefatura directa.**

XI. "Haber gestionado utilización de recursos en el Item 22.01.001....

**Que, la suscrita no decide que cuentas presupuestarias a utilizar, esto es una decisión netamente de mi jefatura, quien firmó el documento de Certificado Disponibilidad Presupuestaria de fecha 28 de diciembre de 2017, fue mi jefa Directa Sra. Andrelina Villegas Castañeda, documento que se encuentra en fojas 0026 de este sumario. Cabe señalar que de acuerdo a petición y recepción conforme fue para una Jornada de la Sra. Intendenta junto a los equipos encargados de Preparación de la Memoria de Gestión de la Administración 2014-2018, entendiendo que todos estos son funcionarios del Gobierno Regional, dejar presente que habitualmente la Autoridad del Servicio o Jefe DAF, de esa época, no entregaban toda la información o detalle de las personas asistentes a las funcionarias de adquisiciones, por tanto a mi entender no estaría errónea la cuenta presupuestaria.**

XII. No haber informado los hechos acontecidos a Encargado o Jefe Departamento....

**Que, la suscrita no informo los hechos, debido a que la adquisición cuenta con las autorizaciones previas a toda contratación, esto son la solicitud de requirente, la aprobación de mi Jefatura, la firma del Certificado de Disponibilidad presupuestaria además de la Resolución Exenta N° 2768 de fecha 28 diciembre de 2017 visada por la Unidad Jurídica y firmada por el jefe Superior del Servicio en la cual autoriza proceder mediante trato directo y finalmente la Recepción Conforme de los servicios de acuerdo a Memo documental N° 356/2018, de la Sra. Patricia Segovia Campos. Por tanto, a mi entender todo el servicio se ajustaba a la norma vidente en dicho periodo.**

XIII. No Haber denunciado los hechos al Ministerio…

**Que, Nuevamente repito que no represente por escrito la gestión de esta orden de compra, ya que, de acuerdo a las autorizaciones previas en la emisión de dicha orden de compra, esta contaba con todos los documentos en regla para gestionar dicha orden de compra.**

**Por tal razón solicito al señor Fiscal:**

Tener por presentado mis descargos, solicitando se me tenga presente todos los atenuantes planteados, especialmente la consideración que se actuó de buena fe, acatando instrucción directa de mi Jefatura, para que de existir sanción sea la mínima que estable el Estatuto Administrativo, teniendo presente **el principio de la Proporcionalidad de la Sanción, consagrados en la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo**.

Como lo señale anteriormente nunca supe que dicha Orden de Compra contravenía con lo estipulado presupuestariamente por la Ley de presupuesto, dado que contaba con todas las autorizaciones presupuestarias respectivas de acuerdo a Certificado de Disponibilidad, firmado por la Sra. Andrelina Villegas Castañeda y Resolución Exenta N°2606 de fecha 07 diciembre de 2017 firmado por la autoridad superior del servicio, documentos que se adjunta en autos de este descargo.

Además debo indicar que hoy en día estas situaciones no ocurren, debido a que el Jefe DAF es asesorado por la Unidad Jurídica, lo que siempre debió realizar.

Cabe señalar, que de haber sabido esta situación creo que no hubiera tenido ningún efecto ya que la Sra. Patricia Segovia Campos, mantenía una relación de cercanía y confianza con la jefa Superior del servicio de ese momento y en mi condición ha contrata se me habría expuesto nuevamente a un maltrato por parte de ella, como consta en sumario administrativo anterior llevado por el funcionario Andrés Palma como fiscal, (REX 975 de fecha 25 de abril de 2018), durante el periodo ejercido por la Sra. Patricia Segovia Campos, como jefa de la División de Administración y Finanzas, siempre trabaje bajo presión y particularmente hubo una situación en la cual me sentí menoscabada ya que se me indico y expuso delante de otros colegas, lo siguiente "que la firma de ella no era cuestionable", debido a unas dudas que realice por contrataciones reiteradas a un proveedor. Además, existe un Correo electrónico de fecha 25 de abril de 2016 de la Sra. Patricia Segovia Campos que se encuentra en el sumario antes mencionado que adjunto en auto de este sumario, en la cual pide disculpas por el exceso de atribuciones y pidiendo disculpa por haber excedido en su actuar, siempre expuse mis temores a mi colega Sra. Paula Rojas, ya que ella como profesional de planta podría enfrentar de mejor manera estas situaciones, debido a que era imposible representar sola estas acciones, cabe señalar que si bien realizo disculpas estas malas prácticas de

mantuvieron en el tiempo que ejerció como directivo del Gobierno Regional (Jefe Daf, Jefe Contabilidad y Finanzas y como Jefe DIPIR)

Que, quien realizo la recepción conforme en este caso en particular lo dio la Sra. Patricia Segovia Campos, de acuerdo a memo documental N° 356/2018 de fecha 01/02/2018, adjunto en auto de este descargo.

Nuevamente repito que no represente por escrito la gestión de esta orden de compra, ya que, de acuerdo a las autorizaciones previas en la emisión de dicha orden de compra, esta contaba con todos los documentos en regla para gestionar dicha orden de compra.

**Por tal razón solicito al señor Fiscal:**

Tener por presentado mis descargos, solicitando se me tenga presente todos los atenuantes planteados, especialmente la consideración que se actuó de buena fe, acatando una instrucción directa de mi Jefatura, para que de existir sanción sea la mínima que establece el Estatuto Administrativo, **teniendo presente el principio de la Proporcionalidad de la Sanción, consagrados en la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.**

Que, siempre he realizado mi trabajo en forma honesta y leal al desempeño de mis funciones como técnico en la Unidad de Adquisiciones, teniendo presente el interés público sobre lo privado.

Que, nuevamente repito que no represente por escrito la gestión de esta orden de compra, ya que, de acuerdo a las autorizaciones previas en la emisión de dicha orden de compra, esta contaba con todos los documentos en regla para gestionar dicha orden de compra.

Por último, solicito al momento de resolver la presente investigación sumaria considerar las siguientes circunstancias atenuantes a mi favor en conformidad al articulo 116 de la ley N° 18.834:

a) Irreprochable conducta anterior, esto en razón de mantenerme a la fecha en Lista 1 de excelencia, con calificación 10 en cada uno de sus indicadores, durante los doce años que cumplo funciones en la Unidad de Adquisiciones, el cual se puede verificar dicha información con el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**PRIMER OTROSI: PIDO A UD.** Tener acompañado la documentación presentada en declaración de fecha:

- Historial de la orden de Compra Id N° 5420-541-CM17
- Certificado de disponibilidad de fecha 07 diciembre de 2017.
- Rex N° 2606 de fecha 07 diciembre de 2017.

- Correo electrónico de fecha 06 diciembre de 2017 de la Sra. Andrelina Villegas Castañeda, Jefa DAF de ese momento.
- Correos electrónicos de fecha 07 diciembre de 2017 de la Sra. Patricia Segovia Campos, en la cual designa las cuentas presupuestarias a utilizar informándolas al Sr. Omar Sepúlveda Vásquez.
- Correo electrónico de fecha 14 diciembre de 2017, donde se solicita aumento de presupuesto en las asignaciones 22.01.001, 22.08.007 y 22.09.002, ya que ella contaba con esas autorizaciones para aumentar presupuesto. → Aclárese
- Correo electrónico de fecha 20 diciembre de 2017, solicitando la Sra. Sandra Negretti, la Recepción conforme de los servicios otorgados.
- Memo documental N° 3637/2017, de fecha 21 diciembre de 2017, en la cual la Sra. Sandra Negretti, realiza la recepción conforme.
- Correo electrónico de fecha 25 abril de 2016 de la Sra. Patricia Segovia Campos, en la cual pide disculpas por el exceso de atribuciones.
- Historial de la orden de compra Id N° 5420-579-SE17.
- Certificado de disponibilidad de fecha 28 diciembre de 2017.
- Rex N° 2768 de fecha firmada por la autoridad superior del servicio, la cual autoriza el trato directo.
- Guía de Despacho de fecha 05 enero de 2018 del proveedor Inversiones Manuel Muñoz Araya.
- Correos electrónicos de fechas de diciembre/2017 y enero/2018 de mi colega Sra. Paula Rojas, informando la situación del proveedor Inversiones Manuel Muñoz Araya.
- Respuesta de chilecompra por compromisos contraídos según orden de compra Id 5420-579-SE17.
- Memo documental N° 356/2018 de fecha 01 febrero de 2018, en la cual la Sra. Patricia Segovia, realiza la recepción conforme.

**SEGUNDO OTROSI: PIDO A UD.**, recibir el presente sumario a prueba, abriendo un periodo a fin de dar prueba testimonial, esta solicitud se fundamenta en la necesidad de poder defenderme del Segundo cargo que se me formula, siendo de vital necesidad la declaración de testigo quien dispondrá respecto de mi desempeño laboral y la de la formulación incoada.

**TERCER OTROSI: PIDO A UD.**, Tener presente la siguiente lista de testigo:

a) Sra. Paula Rojas Castillo, profesional de la Unidad de Adquisiciones.

Atte.,

**ALEXANDRA CAMUS RIVERA**
**C.I. N° 12.610.971-7**

En Arica, 28 febrero de 2022.